



Na temelju odredbe članka 67. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, Upravno je vijeće Instituta na sjednici održanoj 27. veljače 2020. godine utvrdilo pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta obuhvaća pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj 28. ožujka 2018. godine (ur.broj: 1-02/01-18-01) i njegove izmjene od 27. veljače 2020. godine (ur.broj: 1-02/01-20-01)

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA  
INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU**  
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku (u daljnjem tekstu: Institut), Zagreb, Šubićeva 42.

Članak 2.

(1) Osnovna djelatnost Instituta jest znanstvenoistraživačka djelatnost na području humanističkih znanosti, polju etnologije i antropologije, filologije te znanosti o umjetnosti.

(2) Radna mjesta ustrojena su radi obavljanja:

- projekata i programa znanstvene djelatnosti,
- ugovorenih projekata i programa,
- stručnih i općih poslova,
- izdavačke djelatnosti i
- drugih poslova koje Institut može obavljati u skladu s važećim propisima, Zakonom i Statutom te primjereno stručnosti zaposlenika i opremljenosti Instituta.

Članak 3.

(1) Zaposlenici Instituta čiji se ustroj određuje ovim Pravilnikom jesu:

- znanstvenici (znanstveni suradnici, viši znanstveni suradnici, znanstveni savjetnici, znanstveni savjetnici u trajnom zvanju),
- suradnici (asistenti i poslijedoktorandi),
- zaposlenici na stručnim radnim mjestima (stručni suradnici u sustavu znanosti i visokog obrazovanja),
- zaposlenici stručnih i općih odjela Instituta.

(2) Poslovi i radne zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam zaposlenika u javnu službu,
- raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta,
- utvrđivanje plaća zaposlenika.

Članak 4.

Zaposlenici Instituta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu sukladno Zakonu, Statutu Instituta, Pravilniku o unutarnjem ustroju Instituta te ovom Pravilniku.



## Članak 5.

Zaposlenici obavljaju poslove radnoga mjesta za koje su kao posloprimci s Institutom sklopili ugovor o radu te sve druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnoga mjesta.

## Članak 6.

U Institutu mogu postojati i druga radna mjesta za poslove vezane uz ugovore, projekte i sl, s tim da se troškovi tih radnih mjesta osiguravaju iz sredstava tih projekata ili drugih ugovorenih izvora financiranja.

## II. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U INSTITUTU

### 1. Ured ravnatelja

#### Članak 7.

U uredu ravnatelja ustrojeni su sljedeći položaji:

#### **1. ravnatelj Instituta (položaj I. vrste)**

*Struka:* humanističke znanosti

*Uvjeti, izbor i ovlaštenja:* prema Zakonu i Statutu Instituta

*Opis poslova:* organizacija cjelokupnoga rada i poslovanja Instituta i usklađivanje rada ustrojbenih odjela.

*Broj izvršitelja:* 1.

#### **2. pomoćnik ravnatelja Instituta (položaj I. vrste)**

*Struka:* humanističke znanosti,

*Uvjeti, izbor i ovlaštenja:* prema Statutu Instituta

*Opis poslova:* organizacija i vođenje rada Instituta po nalogu ravnatelja.

*Broj izvršitelja:* 1.

### 2. Znanstveni odjeli

#### Članak 8.

(1) Znanstveni odjeli su Odjel za etnologiju i kulturnu antropologiju, Odjel za folkloristiku i etnoteatologiju te Odjel za etnomuzikologiju i etnokoreologiju.

(2) Znanstvena djelatnost provodi se u okviru znanstvenih odjela Instituta **u kojima su** ustrojena znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta do ukupno 40 izvršitelja, od čega je trenutno:

#### **a) znanstvena radna mjesta – ukupno 29 izvršitelja, od toga:**

1. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom zvanju  
broj izvršitelja: 8
2. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik u prvome izboru  
broj izvršitelja: 2
3. znanstveno radno mjesto viši znanstveni suradnik  
broj izvršitelja: 3
4. znanstveno radno mjesto znanstveni suradnik  
broj izvršitelja: 16

#### **b) suradnička radna mjesta – ukupno 1 izvršitelj, od toga:**

1. suradničko mjesto asistent  
broj izvršitelja: 1



2. suradničko radno mjesto poslijedoktorand

broj izvršitelja: 0

**c) stručna radnih mjesta – trenutno 0**

(3) U okviru projekata iz članka 6. ovog Pravilnika, ustrojena su sljedeća suradnička radna mjesta:

1. suradničko mjesto asistent

broj izvršitelja: 3

(4) Uvjeti za znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta određeni su Zakonom i Statutom Instituta.

(5) Poslovi znanstvenih, suradničkih i stručnih radnih mjesta u Institutu utvrđuju se kako slijedi:

a) Poslovi znanstvenih radnih mjesta:

- znanstvenoistraživački rad u okviru temljenih djelatnosti i programskih tema Instituta, te institutskih, nacionalnih i međunarodnih projekata
- publiciranje znanstvenih i stručnih radova
- izlaganje na znanstvenim i znanstveno-stručnim skupovima
- međunarodna suradnja i gostovanja
- sudjelovanje u sveučilišnoj nastavi
- znanstveno-stručno usavršavanje (stipendije, seminari, radionice i sl.)
- uredništvo znanstvenih časopisa, zbornika, serijskih izdanja i knjiga
- recenziranje znanstvenih radova, projekata i sveučilišnih studija
- rad na pripremi projekata
- programska i organizacijska priprema znanstvenih i stručnih skupova
- stručni rad i primjena znanstvenoistraživačkog rada (savjetovanja, povjerenstva, ekspertize i sl.) u suradnji s tijelima lokalne, regionalne i državne uprave te udrugama civilnog društva
- rad u stručnim vijećima i povjerenstvima Instituta i drugih ustanova, matičnim povjerenstvima, nacionalnim i međunarodnim tijelima
- aktivnosti popularizacije znanosti te kulturne, znanstveno-obrazovne i medijske suradnje
- administrativni poslovi vezani uz znanstveno-stručni rad;

b) Poslovi suradničkih radnih mjesta:

- asistenti i poslijedoktorandi obavljaju sve poslove kao i znanstvenici sukladno svojim kvalifikacijama s tim da su poslovi koje asistent obavlja prvenstveno vezani uz rad na doktorskoj disertaciji;

c) Poslovi stručnih radnih mjesta:

- stručni poslovi vezani uz znanstvena istraživanja.

### **3. Stručni odjeli**

#### **a) Knjižnica**

Članak 9.

U knjižnici su ustrojena sljedeća radna mjesta:

#### **1. voditelj odjeljka knjižnice (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS, zvanje diplomirani knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* organizacija i planiranje rada knjižnice, nabava knjižne građe, znanstvene literature i periodike, vođenje stručnoga i predmetnoga kataloga knjižnice, suradnja s ravnateljem i voditeljima projekata, izradba bibliografije znanstvenika, priprema stručne specijalizirane bibliografije prema zahtjevima projekata i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.



Broj izvršitelja: 1.

## **2. diplomirani knjižničar (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS, zvanje diplomirani knjižničar, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* pod vodstvom voditelja knjižnice sudjelovanje u poslovima nabave i evidentiranja bibliotečne građe, evidencija posudbe, priprema knjiga i periodike za uvez, slanje knjiga u okviru razmjene publikacija, izrada hemeroteke i drugi pomoćni poslovi u knjižnici, obrada knjižne građe i ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice.

Broj izvršitelja: 1.

## **b) Dokumentacija**

### Članak 10.

U dokumentaciji su ustrojena sljedeća radna mjesta:

#### **1. voditelj odjeljka dokumentacije (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke ili informacijske znanosti ili znanosti o umjetnosti), 3 godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* vodi cjelokupnu dokumentaciju Instituta (rukopisne zbirke, fonoteku, diskoteku, fototeku, videoteku, kompaktne diskove, stručne kartoteke, dokumentacijske kataloge, mikrofilmove i dr. te ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti po izravnom nalogu ravnatelja. Obavlja pripremne radove za znanstvenoistraživačke projekte i programe.

Broj izvršitelja: 1.

#### **2. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* radi na stručnoj obradi cjelokupne dokumentacijske građe Instituta (transkribiranje, snimanje na terenu, presnimavanje, izrada stručnih bibliografija i dr.), radi s bazama podataka i upisuje podatke u baze, skenira i priprema tekstove, projekcije ili izložbe, obavlja pripremne radove za znanstvenoistraživačke projekte i programe te radi sve ostale dokumentacijske poslove po izravnom nalogu voditelja dokumentacije.

Broj izvršitelja: 1.

## **c) Izdavaštvo**

### Članak 11.

U izdavaštvu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

#### **1. voditelj odjeljka izdavaštva (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), poznavanje rada na računalu, 3 godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* vođenje izdavačke djelatnosti, grafička priprema tekstova za tisak, računalna priprema institutskih izdanja, suradnja s autorima, recenzentima, tiskarama, lektorima, korektorima, knjižarskom mrežom, organizacija promotivnih akcija, suradnja s medijima i ministarstvima, upravom Instituta, odnosno usklađivanje poslova vezanih uz izdavačku djelatnost i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1 (trenutno 0).

#### **2. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), poznavanje rada na računalu, radno iskustvo nije potrebno.



*Opis poslova:* grafička priprema tekstova za tisak, kao i svi ostali izdavački poslovi po izravnom nalogu voditelja.

*Broj izvršitelja:* 1.

#### **d) Računalna podrška**

##### **Članak 12.**

U odjelu računalne podrške ustrojena su sljedeća radna mjesta:

#### **1. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (informatičar) - radno mjesto I. vrste**

*Uvjet:* VSS (Fakultet elektrotehnike i računarstva ili srodni fakultet).

*Opis poslova:* obavlja stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Instituta. Obavlja poslove održavanja lokalnog poslužitelja na kojem se nalaze tekući projekti Instituta, koordinira rad CARNet-ovog poslužitelja te održava buduće poslužitelje u skladu s potrebama Instituta i njegove djelatnosti. Obavlja poslove održavanja i proširivanja lokalne mreže. Održava, izvodi nadgradnju i nabavlja računalnu opremu i infrastrukturu, osigurava međusobnu kompatibilnost računala i programa te vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima. Za institutske projekte i programe, osmišljava i razvija programsku podršku u računalnom prikupljanju i obradi građe te radi na bazama podataka. Podučava djelatnike Instituta uporabi računala u projektima i zadacima na kojima rade, skrbi o održavanju mrežnih stranica Instituta.

*Broj izvršitelja:* 1.

#### **4. Odjel za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove**

##### **Članak 13.**

U Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

- odsjek za financijsko - računovodstvene poslove
- odsjek za administrativne i opće poslove

##### **Članak 14.**

U Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko računovodstvene i opće poslove ustrojeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

#### **1. voditelj odjela za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (diplomirani pravnik), 3 godine radnoga iskustva, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskoga jezika.

*Opis poslova:* organizacija rada odjela, vođenje kadrovskih poslova, izrada općih i ostalih pravnih akata Instituta, izrada ugovora i drugih pravnih dokumenata, praćenje pravnih propisa osobito u vezi sa znanošću, zastupanje Instituta u pojedinim predmetima po ovlasti ravnatelja, obavljanje svih poslova vezanih uz rad Upravnoga i Znanstvenoga vijeća Instituta (izrada i upućivanje radnih materijala za sjednice, izrada zapisnika te procesuiranje odluka i zaključaka navedenih vijeća), poslovi vezani uz izbore zaposlenika u zvanja, prijavu i praćenje znanstvenih projekata, provedbu pozivnih i javnih natječaja, suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstvom kulture i drugim tijelima državne uprave, međunarodnim pravnim subjektima te ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* 1.



## **2. voditelj odsjeka za financijsko - računovodstvene poslove (položaj III. vrste)**

*Uvjet:* SSS, VŠS i VSS, 3 godine radnoga iskustva u financijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

*Opis poslova:* organizacija Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, ustrojavanje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga i organizacija računovodstvenih poslova, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja vezanih uz rad Instituta, kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda Instituta, kontiranje i knjiženje pripadajućih obveza i potraživanja, kontiranje i knjiženje blagajne, nadzor blagajničkoga poslovanja, kontiranje i knjiženje nabave dugotrajne nefinancijske imovine (DNI), obračun, kontiranje i knjiženje amortizacije DNI, kontiranje i knjiženje otpisa DNI, kontiranje i knjiženje nabave kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnoga inventara), vođenje knjige sitnoga inventara, kontiranje i knjiženje obračuna plaće, prijevoza, raznih nagrada, putnih naloga i autorskih honorara, zaključna knjiženja i zatvaranje računa Glavne knjige krajem obračunskoga razdoblja, otvaranje računa Glavne knjige početkom obračunskoga razdoblja, izrada periodičnih i završnih računa i pripadajućih obrazaca i bilješki, izrada statističkih tromjesečnih i godišnjih izvješća, izrada mjesečnih izvješća o obvezama Instituta, vođenje prihoda i rashoda po znanstvenoistraživačkim projektima, raznim programima i temama i sastavljanje izvješća o financijskom stanju istoga, praćenje pravnih propisa vezanih uz računovodstvo i obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj;

*Broj izvršitelja:* 1.

## **3. računovodstveni referent (radno mjesto III. vrste)**

*Uvjet:* SSS, VŠS, 1 godina radnoga iskustva u financijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

*Opis poslova:* obrada rezultata financiranja (prihoda i rashoda vezanih za projekte) istraživanja u suradnji s voditeljima projekata i usporedba s postavljenim planovima rada, likvidiranje ulaznih računa, vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa, ispostava virmanskih naloga i čekova po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj, dostavljanje na naplatu virmanskih naloga i čekova u odgovarajućoj financijskoj ustanovi, vođenje evidencije domaćega platnoga prometa, vođenje evidencije deviznih uplata i isplata, blagajničko poslovanje, sastavljanje blagajničkoga izvještaja, izdavanje putnih naloga po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj, vođenje evidencije putnih naloga i posebnoga doprinosa za zdravstveno osiguranje za službena putovanja u inozemstvo, obračunavanje autorskih honorara, vođenje računalne evidencije autorskih honorara, obračun plaća, vođenje računalne evidencije plaća zaposlenika, fakturiranje plaća, evidencija dopunskoga zdravstvenoga osiguranja, vođenje evidencije o isplatama naknade materijalnih prava zaposlenika, sastavljanje i dostavljanje izvješća o primitcima od nesamostalnoga rada o primitcima po drugim osnovama, obveznim doprinosima, porezu na dohodak i prirezu, sastavljanje i dostavljanje izvješća o utvrđenom stažu osiguranja i plaći (M-4), sastavljanje i dostavljanje izvješća o korištenju naknada plaće (M-14 P), evidencija sitnoga inventara, vođenje knjige nabave, obavljanje ostalih knjigovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* 1 (trenutno 0).

## **4. voditelj odsjeka za administrativne i opće poslove (položaj III. vrste)**

*Uvjet:* SSS ekonomskoga ili upravnoga smjera, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* administrativni poslovi za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Instituta te poslovi vezani uz odluke Znanstvenog i Upravnog vijeća Instituta, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane Instituta, primanje i evidentiranje institutske pošte, organizacija i nadzor dostave, nabava uredskog materijala, sredstava za čišćenje i ostaloga materijala za redovito poslovanje Instituta, vođenje evidencije rada, organizacija tehničkih poslova oko održavanja institutskih prostora, organizacijski poslovi oko pripremanja znanstvenih skupova, znanstveno-stručnih predavanja, predstavljanja knjiga i slično, vođenje blagajničkoga prometa, poslova pretplate i prodaje znanstvenih knjiga i časopisa i drugih izdanja Instituta, likvidacijski poslovi, suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa te svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* 1.



### **5. radno mjesto III. vrste (spremačica)**

*Uvjet:* SSS, radno iskustvo nije potrebno, probni rad mjesec dana;

*Opis poslova:* pomoćni poslovi, čišćenje i održavanje institutskog prostora i ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja odjeljka Instituta.

*Broj izvršitelja:* 1.

### **6. radno mjesto III. vrste**

*Uvjet:* SSS, radno iskustvo nije potrebno, probni rad mjesec dana;

*Opis poslova:* pomoćni poslovi, fotokopiranje, pripremanje prostora za predavanja, sjednice, promocije i druge sastanke, dostava i ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja odjeljka Instituta.

*Broj izvršitelja:* 1 (trenutno 0).

## **5. Referentni centar za nematerijalnu kulturu**

### Članak 15.

U Referentnom centru za nematerijalnu kulturu (u daljnjem tekstu: Centar) ustrojena su sljedeća znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta:

#### **1. znanstvena radna mjesta - do ukupno 6 izvršitelja, od čega je trenutno:**

1. znanstveno radno mjesto znanstveni suradnik  
broj izvršitelja: 1

Zaposlenici na znanstvenim radnim mjestima ustrojenim u Centru obavljaju poslove utvrđene u članku 8. stavku 5. točki a) u okviru djelatnosti Centra.

#### **2. suradnička radna mjesta - do ukupno 2 izvršitelja, od čega je trenutno:**

1. suradničko radno mjesto poslijedoktorand  
broj izvršitelja: 1

Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima ustrojenim u Centru obavljaju poslove utvrđene u članku 8. stavku 5. točki b) u okviru djelatnosti Centra.

#### **3. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* radi na stručnoj obradi cjelokupne građe Centra (transkribiranje, snimanje na terenu, presnimavanje, izrada stručnih bibliografija i dr.), radi s bazama podataka i upisuje podatke u baze, skenira i priprema tekstove, projekcije ili izložbe, obavlja pripremne radove za znanstvenoistraživačke projekte i programe te radi sve ostale poslove za Centar po izravnom nalogu ravnatelja Instituta

*Broj izvršitelja:* 1.

#### **4. stručni referent (radno mjesto III. vrste)**

*Uvjet:* SSS, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* radi na stručnoj obradi cjelokupne građe Centra (transkribiranje, presnimavanje, pomoćni poslovi, fotokopiranje, skeniranje i priprema tekstova) te ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

*Broj izvršitelja:* 1 (trenutno 0)

Uvjeti za ta znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta određeni su Zakonom i Statutom Instituta.



### III. ZAVRŠNE ODREDBE

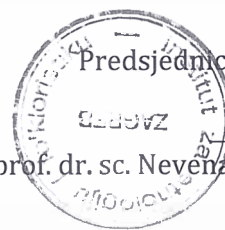
#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegova objavljivanja na oglasnoj ploči IEF-a.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku od 28. ožujka 2018. godine (ur.broj: 1-02/01-18-01).

Zagreb, 27. veljače 2020. godine

Urudžbeni broj: 1-02/01-2002



Predsjednica Upravnoga vijeća:

Prof. dr. sc. Nevena Škrbić Alempijević

Utvrđuje se da je Pravilnik o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku Instituta za etnologiju i folkloristiku objavljen na oglasnoj ploči IEF-a dana 27. veljače 2020. godine te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu (6. ožujka 2020. godine).



Ravnateljica:

dr. sc. Iva Niemčić